



BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR: 19 TAHUN 2023

TENTANG

AKUISISI ARSIP STATIS PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Pemerintah Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, perlu dilakukan penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan melalui kegiatan akuisisi arsip statis;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Akuisisi Arsip Statis Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah

diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG AKUISISI ARSIP STATIS PEMERINTAH DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Takalar.
3. Bupati adalah Bupati Takalar.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.

6. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis melalui akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan public dalam suatu system kearsipan nasional.
7. Akuisisi arsip statis adalah proses perluasan dan atau penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan dengan cara menerima sumbangan, transfer [penyerahan], pembelian maupun ganti rugi arsip statis, dan hak pengelolaannya yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah, badan Usaha Milik Daerah dan Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan yang didanai dari anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan.
8. Penyerahan arsip adalah proses penyerahan arsip statis dari pencipta arsip yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan, baik yang didanai maupun yang tidak didanai dari anggaran negara dan atau/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan.
9. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Takalar yang selanjutnya disebut DPK adalah perangkat daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan.
10. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Takalar, yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
11. Perseorangan adalah individu yang memiliki kemampuan untuk melakukan perbuatan hukum yang memiliki kiprah sebagai tokoh dalam bidang tertentu.
12. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat yang aktifitasnya di kabupaten Takalar.
13. Arsip Organisasi Masyarakat adalah arsip yang diciptakan oleh organisasi masyarakat dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal dan berkelompok dalam rangka kehidupan kebangsaan.
14. Partai Politik adalah partai yang aktifitasnya di kabupaten Takalar.
15. Arsip Partai Politik adalah arsip yang diciptakan, dibuat, dan diterima partai politik dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
16. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui Langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
17. Nilai Guna Evidensial adalah nilai guna arsip statis yang menggambarkan tentang terciptanya suatu lembaga atau organisasi, meliputi perkembangan, fungsi, kegiatan substansi, serta hasil-hasilnya.

18. Nilai Guna Informasi Nasional adalah nilai guna statis yang mengandung informasi bagi kepentingan penilaian kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga atau organisasi penciptanya.
19. Penyusutan Arsip adalah pengurangan arsip melalui kegiatan pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip. Pemindahan arsip inaktif dari unit kerja pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan atau habis jangka simpannya dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan
20. Verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berketerangan permanen.
21. Verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip yang belum tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengolahan arsip dinamis.
23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
24. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna sejarah baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
25. Strategi Akuisisi adalah siasat atau garis Haluan akuisisi sehingga pelaksanaan akuisisi arsip statis dapat mencapai tujuan pengelolaan arsip akuisisi.
26. Preservasi Arsip Statis adalah Tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.
27. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
28. Layanan Informasi Arsip adalah kegiatan penyajian informasi arsip statis kepada para pengguna arsip statis.
29. Sarana Pelayanan adalah alat untuk melayani pengguna arsip dalam rangka mencari data arsip, yang dapat berbentuk daftar arsip lhasanah arsip yang ada, atau sebuah inventarisasi yang disusun secara sistematis.
30. Depot Arsip adalah Gedung dan ruang penyimpanan arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan pemeliharaan dan perawatan arsip.

BAB II
PRINSIP DAN STRATEGI AKUISISI ARSIP STATIS
Bagian Kesatu
Prinsip Akuisisi Arsip Statis
Pasal 2

- (1) Akuisisi Arsip Statis dilakukan dengan cara :
 - a. penarikan Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan dari Pencipta Arsip, dan/atau
 - b. serah terima Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Arsip Statis yang diakuisisi oleh Lembaga Kearsipan ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan:
 - a. pedoman penilaian;
 - b. kriteria; dan
 - c. jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder.
- (3) Arsip Statis diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar, sesuai bentuk dan media, serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli.
- (4) Serah Terima Arsip Statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib di dokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa :
 - a. berita acara serah terima arsip;
 - b. daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat hidup; dan
 - c. arsip statis yang diserahkan.

Bagian Kedua
Strategi Akuisisi Arsip Statis
Pasal 3

- (1) Strategi Akuisisi merupakan koordinasi antara Lembaga Kearsipan dengan Pencipta Arsip tentang berbagai tahapan pelaksanaan akuisisi
- (2) Strategi Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengarahkan sasaran akuisisi dengan memberi batasan dalam memperoleh arsip statis untuk mencegah perolehan arsip yang tidak layak disimpan permanen;
 - b. mempertimbangkan sumber daya dalam menerima akuisisi, diantaranya fisik arsip yang diakuisisi serta kemampuan depot arsip statis untuk mengelola, melestarikan dan menyediakan akses kepada publik;
 - c. menetapkan serah terima arsip agar memiliki

kekuatan hukum dan konsekwensi yang harus dilaksanakan oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.

- (3) Tahapan pelaksanaan akuisisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan sebagaimana berikut :
- a. menentukan tujuan akuisisi, dasar hukum dan/atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh arsip statis;
 - b. membuat kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan pelaksanaan akuisisi, serta metode dan teknik memperoleh arsip yang akan diakuisisi;
 - c. menentukan deskripsi umum materi, sifat, dan jenis arsip yang akan diakuisisi;
 - d. menentukan objek dan lokasi tempat penyimpanan arsip statis yang menjadi target dalam akuisisi;
 - e. memberikan Batasan kurun waktu periode arsip;
 - f. menentukan teknik penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrument yang digunakan;
 - g. memberi informasi kepada pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang akan di akuisisi;
 - h. memberi penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh Dinas dan Pencipta Arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang akan diakuisisi.

BAB III PENELUSURAN, PENILAIAN DAN VERIFIKASI ARSIP STATIS

Bagian Kesatu Penelusuran Arsip Statis Pasal 4

- (1) Penelusuran Arsip Statis dilingkungan Pencipta Arsip diawali dengan pemahaman terhadap sumber arsip atau keberadaan arsip statis serta jenis arsip statis yang dihasilkan oleh pencipta arsip (creating agency) dan pemilik arsip (owner).
- (2) Penelusuran merupakan proses kegiatan pengumpulan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akuisisi arsip.
- (3) Kegiatan pengumpulan data sebagaimana pada ayat (2) dilakukan terhadap struktur dan fungsi organisasi yang tercermin dalam arsipnya serta

- untuk mengetahui perkembangan organisasi.
- (4) Pendataan fisik arsip dilakukan untuk mengidentifikasi mengenai :
- a. kondisi fisik;
 - b. kondisi tempat penyimpanan;
 - c. media rekam;
 - d. jumlah;
 - e. kurun waktu;
 - f. sistem penataan;
 - g. asal arsip; dan
 - h. lokasi penyimpanan.

Bagian Kedua
Penilaian Arsip Statis
Pasal 5

- (1) Penilaian Arsip Statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Penilaian Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan atau berketerangan permanen oleh Pencipta Arsip.
- (3) Penilaian Arsip Statis dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. pendekatan makro;
 - b. analisis fungsi organisasi;
 - c. substansi informasi;
 - d. analisis karakteristik fisik arsip; dan
 - e. penilaian terhadap arsip bentuk khusus.

Pasal 6

Pendekatan makro sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3) huruf a yaitu penilaian arsip yang dilakukan dengan mengedepankan tema sosial (*social issue*) sehingga dimungkinkan informasi arsip tidak hanya terdapat pada satu Pencipta Arsip saja tetapi terdapat di beberapa Pencipta Arsip.

Pasal 7

Analisis fungsi organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3) huruf b dilakukan dengan :

- a. mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdalam organisasi;
- b. memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi;
- c. memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam

- struktur organisasi;
- d. memahami sifat program kegiatan; dan
- e. mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.

Pasal 8

Substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c dilakukan dengan :

- a. melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
- b. menggabungkan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga membentuk seri arsip;
- c. mempertimbangkan keberadaan kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen; dan
- d. menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang memungkinkan penilaian informasi secara menyeluruh dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik serta informasi yang terkandung didalamnya.

Pasal 9

Analisis karakteristik fisik arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf dilakukan dengan melihat :

- a. fisik arsip yang dapat dijadikan subyek penelitian dari aspek material;
- b. kualitas artistik dan estetika, unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas / spesifik ;
- c. ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
- d. nilai keunikan, otensitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial.

Pasal 10

- (1) Arsip bentuk khusus meliputi :
 - a. foto
 - b. film / video ;
 - c. kaset ;
 - d. kartografi ;
 - e. gambar kearsitekturan ; dan
 - f. arsip elektronik.
- (2) Penilaian terhadap arsip bentuk khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas.

- (3) Arsip bentuk khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas.
- (4) Penilaian terhadap arsip bentuk khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatu dengan proses penilaian arsip media kertas mengikuti Pencipta Arsip/JRA/Lembaga Kearsipan.
- (5) Arsip bentuk khusus yang tercipta tanpa didukung oleh media kertas maka penilaiannya dilakukan dengan cara menganalisis informasi dan teknik penyimpanan arsip.

Bagian Ketiga
Verifikasi Arsip Statis
Pasal 11

- (1) Verifikasi dilakukan terhadap Arsip Statis yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen dan / atau memiliki nilai kesejarahan tetapi belum tercantum dalam JRA.
- (2) Lembaga Kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan apabila dalam melakukan verifikasi terhadap arsip yang tidak memiliki kriteria sebagai Arsip Statis,
- (3) Verifikasi terhadap Arsip Statis dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:
 - a. verifikasi langsung ; atau
 - b. verifikasi tidak langsung

Pasal 12

- (1) Verifikasi langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap Pencipta Arsip yang telah mempunyai JRA
- (2) Verifikasi langsung dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi Arsip Statis dengan mempertimbangkan konteks, isi, dan struktur ; dan
 - b. melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA setelah pemeriksaan fisik arsipnya lengkap.

Pasal 13

- (1) Verifikasi tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan terhadap Pencipta Arsip yang belum mempunyai JRA.
- (2) Verifikasi tidak langsung sebagaimana dimaksud

- pada ayat (1) dilakukan terhadap:
- a. lembaga / Organisasi ; dan
 - b. perorangan
- (3) Verifikasi tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
- a. memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - b. menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder
 - c. menyusun daftar Arsip Statis; dan
 - d. melakukan Akuisisi Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (4) Verifikasi tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. memeriksa arsip sesuai daftar;
 - b. menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - c. menetapkan status arsip menjadi simpan sebagai arsip perorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan;
 - d. menyusun daftar Arsip Statis ;
 - e. melakukan akuisisi Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Bagian Keempat
Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki
Nilai Guna Sekunder

Pasal 14

- (1) Arsip yang harus diselamatkan dan dilestarikan sebagai Arsip Statis oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan adalah arsip yang bernilai guna sekunder.
- (2) Arsip yang memiliki nilai guna sekunder meliputi :
 - a. arsip yang bernilai guna keberadaannya (evidensial)
 - b. arsip yang bernilai guna informasional; dan
 - c. arsip yang bernilai guna intrinsik

BAB IV
DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Pasal 15

- (1) Lembaga Kearsipan wajib membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.
- (2) DPA membuat arsip-arsip yang masih dicari dan belum tersimpan di lembaga kearsipan.

publik baik melalui media cetak dan / atau media elektronik sesuai dengan kewenangannya dengan tujuan untuk menyampaikan dan menyebarkan informasi mengenai arsip yang dicari sehingga arsip yang telah dinyatakan hilang dapat ditemukan Kembali.

- (4) DPA dibuat dan diumumkan oleh lembaga kearsipan terhadap Arsip Statis berskala kabupaten yang diciptakan oleh Perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Daerah yang belum disimpan di Lembaga Kearsipan sebagai memori kolektif daerah.

Pasal 16

Kriteria Arsip Statis yang masuk dalam kategori harus dibuat DPA adalah sebagai berikut :

- a. arsip milik negara dalam berbagai bentuk dan media yang diciptakan oleh Pemerintah daerah maupun Badan Usaha Milik Daerah;
- b. arsip yang tercantum dalam JRA dan retensinya telah selesai serta berketerangan permanen;
- c. arsip yang dinyatakan dan/ atau belum tercantum dalam JRA dan dinyatakan sebagai Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan Bersama Pencipta Arsip; dan
- d. arsip yang dinyatakan hilang oleh Lembaga Kearsipan setelah dilakukan identifikasi dan penelusuran Arsip Statis;

Pasal 17

- (1) DPA dibuat sekurang-kurangnya memuat unsur sebagai berikut:
 - a. pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode Klasifikasi;
 - d. uraian Informasi Arsip;
 - e. media Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah Arsip; dan
 - h. keterangan.
- (2) Bentuk DPA Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PEMBERIAN PENGHARGAAN/IMBALAN

Pasal 18

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, pemerintah daerah dapat memberikan imbalan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang dengan sukarela menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB VI
SERAH TERIMA ARSIP STATIS SERTA HAK
DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu
Proses Serah Terima Arsip
Pasal 19

- (1) Proses serah terima arsip merupakan sasaran akhir dari bagian Akuisisi Arsip Statis yang melibatkan Pencipta Arsip selaku pihak yang menyerahkan dan Lembaga Kearsipan selaku pihak yang menerima Arsip Statis.
- (2) Proses serah terima arsip sebagai dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. persiapan;
 - b. koordinasi.

Pasal 20

Proses serah terima arsip persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan :

- a. membentuk Tim;
- b. mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip/dokumen;
- c. menyusun daftar arsip yang akan diserahkan;
- d. mencocokkan antara Daftar Arsip yang akan diserahkan dengan arsipnya;
- e. memilah dan membungkus arsip dengan kertas *casing* atau sampul pembungkus dan memberikan label;
- f. menata arsip ke dalam *boks* arsip berdasarkan nomor arsip;
- g. memberikan label pada *boks*, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun terciptanya arsip,

nomor arsip, dan nomor *boks*.

Pasal 21

Proses serah terima arsip koordinasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2) huruf b meliputi kegiatan :

- a. penyiapan naskah berita acara;
- b. penandatanganan naskah berita acara;
- c. tempat dan waktu penandatanganan naskah berita acara;
- d. pihak yang diundang dalam penandatanganan naskah berita acara;
- e. proses pengiriman / pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan.

Pasal 22

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang otentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Arsip yang diserahkan tidak otentik maka Pencipta Arsip wajib melakukan autentifikasi.
- (3) Arsip statis yang tidak diketahui penciptanya maka autentifikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan
- (4) Proses serah terima arsip statis berarti ada pelimpahan tanggungjawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan.
- (5) Wawancara secara lisan dapat dilakukan melalui kegiatan perekaman untuk melengkapi informasi tentang peristiwa tertentu yang tidak terekam dalam bentuk arsip.

Bagian Kedua Syarat Serah Terima Arsip

Pasal 23

Arsip yang diserahkan adalah arsip yang memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. fisik Arsip
- b. daftar arsip statis; dan
- c. riwayat sejarah administrasi.

Bagian Ketiga Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

Pasal 24

- (1) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis sekurang-

- kurangnya memuat:
- a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah Arsip
 - d. tanggungjawab serta kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak;
- (2) Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan berita acara serah terima arsip statis yaitu:
- a. format naskah berita acara;
 - b. naskah dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua belah pihak khususnya mengenai hak akses arsip;
 - c. naskah dibuat dalam rangkap dua dan bermaterai cukup, disimpan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan
 - d. naskah ditandatangani oleh Kedua belah pihak diberi cap dinas.
- (3) Format naskah berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
- a. pengguna kertas;
 - b. pengetikan;
 - c. pengguna lambang negara, logo. Cap, dinas; dan
 - d. susunan berita acara.
- (4) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Hak dan Kewajiban Pencipta Arsip
Pasal 25

Hak pencipta arsip dalam proses penyerahan arsip statis meliputi:

- a. memperoleh jaminan keselamatan dan kelestarian fisik dan informasi arsip;
- b. memperoleh informasi dari Lembaga Kearsipan atas pengelolaan arsip;
- c. menyusun klausul perjanjian atau nota kesepahaman dengan lembaga kearsipan terhadap hak akses.

Bagian Kelima
Hak dan Kewajibab Lembaga Kearsipan
Pasal 26

- (1) Hak Lembaga Kearsipan dalam proses serah terima

arsip statis meliputi:

- a. memperoleh informasi dari Pencipta Arsip terhadap status Kepemilikan Arsip;
- b. melakukan uji otentifikasi Arsip Statis; dan
- c. melakukan akses kepada publik sesuai dengan perjanjian atau nota kesepahaman dengan pencipta arsip.

(2) Kewajiban lembaga kearsipan dalam proses penyerahan arsip statis meliputi:

- a. melaksanakan Akuisisi Arsip;
- b. menjamin keselamatan dan pelestarian arsip statis
- c. melindungi informasi arsip sesuai hak akses informasi arsip yang disepakati dalam perjanjian atau kesepahaman dengan pencipta arsip.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar
Pada tanggal 25 JULI 2023
Pj. BUPATI TAKALAR,



SETIAWAN ASWAD

Diundangkan di Takalar

Pada tanggal 25 JULI 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,


MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2023
NOMOR 19